**SCHEDA FINANZIARIA PROGETTI (a.s. 2018-19)**

**PROGETTO**: …………………………………………………………….

* ANNUALE
* TRIENNALE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPPO DI PROGETTO | REFERENTE (INSERIRE ANCHE E-MAIL) | DOCENTI COINVOLTI |
|  | 1………………………………..  2………………………………  ………………………………… |

**Il referente, per ogni componente del gruppo di progetto, dovrà indicare il tipo di attività prevista e il corrispondente numero di ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTE REFERENTE: Cognome e Nome** | | | | |
| ***ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO*** | **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**  **(indicare con una crocetta)** | **NUMERO ORE PREVISTE** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
| * Contatti diretti (tel / incontri) con esperti e/o enti esterni |  | 17.50 |  |
| * Compilazione strumenti organizzativi (compilazione scheda finanziaria, calendario fasi attività, stesura circolari, comunicazioni ai docenti e agli studenti coinvolti) |  | 17.50 |  |
| * monitoraggio intermedio | 1 ora | 17.50 |  |
| * monitoraggio finale | 1 ora | 17.50 |  |
| * Accompagnamento degli studenti (*se gli incontri avvengono in luogo diverso dall’istituto; in tal caso specificare il luogo dove si tengono gli incontri*) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *descrivere in modo dettagliato* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE*** | * Compilazione scheda progettazione |  | 17.50 |  |
| * Preparazione materiali (schede di lavoro, ppt, ……) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *specificare* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI DOCENZA*** | |  | 35.00 |  |
| Totale | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTE (1): Cognome e Nome** | | | | |
| ***ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO*** | **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**  **(indicare con una crocetta)** | **NUMERO ORE PREVISTE** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
| * Contatti diretti (tel/incontri) con esperti e/o enti esterni |  | 17.50 |  |
| * Compilazione strumenti organizzativi (compilazione scheda finanziaria, calendario fasi attività, stesura circolari, comunicazioni ai docenti e agli studenti coinvolti) |  | 17.50 |  |
| * Somministrazione monitoraggio intermedio | 1 ora | 17.50 |  |
| * Somministrazione monitoraggio finale | 1 ora | 17.50 |  |
| * Accompagnamento degli studenti (*se gli incontri avvengono in luogo diverso dall’istituto; in tal caso specificare il luogo dove si tengono gli incontri*) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *descrivere in modo dettagliato* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE*** | * Compilazione scheda progettazione |  | 17.50 |  |
| * Preparazione materiali(schede di lavoro, ppt, ……) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *specificare* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI DOCENZA*** | |  | 35.00 |  |
| Totale | | | |  |

***N.B. Inserire una nuova tabella per ogni docente che partecipa al progetto (Docente 2, Docente 3 …)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTUALE PERSONALE ESTERNO** | | | | | |
| **NOME DOCENTE O ESPERTO ESTERNO** | **QUALIFICA** | **ATTIVITÀ PREVISTA**  **(descrivere il tipo di attività richiesta)** | **NUMERO ORE PREVISTO** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
|  | * Docente universitario * Docente di altra scuola * Libero professionista |  |  |  |  |
|  | * Docente universitario * Docente di altra scuola * Libero professionista |  |  |  |  |
| Totale | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eventuali materiali necessari:**  Specificare tipo di materiale richiesto: | **Euro:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COSTO TOTALE DEL PROGETTO** | **EURO:** |

Istruzioni per la compilazione della sezione successiva:

1. Barrare la voce “**Collaboratore Scolastico”** per tutte le attività pomeridiane che avranno luogo **dopo le 17.30**, per quelle **serali**, o previste durante il **fine-settimana**, indicare la fascia oraria ed eventualmente il giorno della settimana. Se le attività verranno svolte su più piani della scuola, riportarlo alla voce “Attività da svolgere” . Indicare anche il numero di giorni nei quali verrà utilizzato il personale.
2. Barrare la voce “**Assistente tecnico** di……” e le attività per le quali viene richiesta l’assistenza tecnica, con il numero di giorni ed ore in cui sarà necessaria.
3. Barrare la voce “**Assistenti Amministrativi”** quando un progetto prevede l’utilizzo di personale esterno, e quindi la redazione di contratti, o quando sono necessari degli acquisti. Riportare di nuovo il numero degli esperti esterni coinvolti, eventuali convenzioni da redigere, e la tipologia di acquisti necessari alla realizzazione del progetto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONALE ATA RICHIESTO** | **Barrare con una**  **“X”** | **ATTIVITÀ DA SVOLGERE**  **Descrivere il tipo attività richiesta, ad esempio apertura scuola, sorveglianza ai piani (Collaboratori Scolastici); apertura laboratorio di fisica, chimica o di informatica (Assistenti tecnici), gestione contratti o acquisti (Assistenti Amministrativi)** | **A cura della DSGA**  **(non compilare)**  **NUMERO ORE PREVISTO** |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI**  (vedi punto 1 sopra) |  |  |  |
| **ASSISTENTE TECNICO DI…………………………..**  (vedi punto 2 sopra) |  |  |  |
| **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  (vedi punto 3 sopra) |  |  |  |

**N.B. Comunicare sempre, con congruo anticipo, in Segreteria Amministrativa ed in Vicepresidenza, la data di inizio e fine del progetto, i giorni previsti e gli orari di svolgimento.**